

## CAPÍTULO XIII<sup>1</sup>

### DA FUNÇÃO CORRECCIONAL; DAS DISPOSIÇÕES GERAIS; DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS E DOS EMOLUMENTOS, CUSTAS E DESPESAS DAS UNIDADES DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO<sup>2</sup>

#### SEÇÃO I

##### DA FUNÇÃO CORRECCIONAL

1. A função correccional consiste na fiscalização dos serviços notariais e de registro, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito.<sup>3</sup>

2. A fiscalização será exercida de ofício ou mediante representação de qualquer interessado para a observância da continuidade, celeridade, qualidade, eficiência, regularidade e urbanidade na prestação dos serviços notariais e de registro, bem como do acesso direto ao notário ou registrador pelo usuário e do atendimento específico das pessoas consideradas por lei vulneráveis ou hipossuficientes.<sup>4</sup>

3. O exercício da função correccional será permanente, por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, ou, ainda, por visitas.<sup>5</sup>

3.1. A correição ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.<sup>6</sup>

3.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os serviços notariais e de registro da comarca, ou apenas alguns.<sup>7</sup>

3.3. A visita correccional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, à verificação de saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

4. Exceto na Comarca da Capital, que atenderá a critério próprio<sup>8</sup>, o Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todos os serviços notariais e de registro sujeitos à sua fiscalização correccional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio, o qual poderá, a qualquer momento, ser solicitado pela Corregedoria Geral da Justiça.<sup>9</sup>

4.1. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo de 60 dias do término da correição, encaminhará relatório ou cópia da ata à Corregedoria Geral da Justiça.<sup>10</sup>

5. A visita correccional independerá de edital ou de qualquer outra providência, dela lançando-se sucinto termo no livro de Visitas e Correições, no qual também constarão as determinações do Juiz Corregedor Permanente, se houver.<sup>11</sup>

<sup>1</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>2</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>3</sup> CJE, art. 50 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e Prov. CGJ 39/12

<sup>4</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12, L. 8.935/94, arts. 37 e 38.

<sup>5</sup> CJE, art. 51 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29 e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 24/83, 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>8</sup> Provs. CGJ 50/89, Tomo I, Capítulo I, item 9.1.

<sup>9</sup> Provs. CGJ 2/84 e 5/99, 39/12.

<sup>10</sup> Res. TJSP 2/76, art. 78, I e Provs. CGJ 2/84 e 5/99, 39/12.

<sup>11</sup> Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99 e 39/12.

5.1. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias da visita correcional, observado o modelo disponibilizado, quando houver.<sup>1</sup>

6. Para os trabalhos de correição e visita, ficarão à disposição da autoridade judicial os notários e registradores, assim como os oficiais de justiça da Comarca.<sup>2</sup>

6.1. Poderá a autoridade judicial, se necessário para os trabalhos, requisitar força policial.<sup>3</sup>

7. Salvo na Comarca da Capital, o magistrado, ao assumir a Vara de que seja titular, fará, em 30 dias, visita correicional em todas as serventias notariais e de registro sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.<sup>4</sup>

8. Haverá em cada unidade do serviço notarial e de registro um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos.<sup>5</sup>

9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.<sup>6</sup>

9.1. Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.<sup>7</sup>

10. A Corregedoria Permanente dos serviços notariais e de registro caberá aos Juízes a que o Código Judiciário do Estado, as Leis de Organização Judiciária e os Provimentos cometerem essa atribuição.<sup>8</sup>

11. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.<sup>9</sup>

11.1. Salvo no caso de interesse público, as designações modificativas serão feitas no mês de dezembro, prevalecendo as do ano imediatamente anterior quando não efetuadas.<sup>10</sup>

12. Os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos serviços notariais e de registro serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, os titulares dos serviços notariais e de registro estiverem subordinados.<sup>11</sup>

13. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a pedido ou de ofício, avocar os pedidos de providências, as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos em qualquer fase, e designar Juízes Corregedores Processantes para apurar as faltas disciplinares, produzir provas e proferir decisões.<sup>12</sup>

---

<sup>1</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>2</sup> Com. CGJ 176/87, Provs. CGJ 5/99 e 39/12 e D. 4.786/30, art. 51 e p.u.

<sup>3</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>4</sup> Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 23/81, 5/99, 39/12 e 50/89, Tomo I, Capítulo I, item 9.1.

<sup>5</sup> Res. TJSP 2/76, art. 78, III e p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12, Arts. 37, 38 e 46 da Lei 8935/94 e art. 236, § 1º, da Constituição Federal.

<sup>7</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>8</sup> Provs. CGJ 23/81, 2/84, 5/99 e 39/12, CJE, art. 51.

<sup>9</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12 e CJE, art. 48; L. 3.396/82, art. 29.

<sup>10</sup> D. 4.786/30, art. 1, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>11</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>12</sup> TJSP 2/76, art. 78.1 e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

- 13.1. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido deverá ser fundamentado com os motivos que o justifiquem.<sup>1</sup>
- 13.2. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar.<sup>2</sup>
14. Caberá apuração preliminar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou quando sua autoria não estiver definida.<sup>3</sup>
- 14.1. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido deverá ser fundamentado com os motivos que o justifiquem.<sup>4</sup>
15. Instaurada sindicância ou processo administrativo contra titular de serviço notarial ou de registro, o Juiz Corregedor Permanente remeterá, desde logo, cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, seguindo-se o mesmo procedimento em relação a todos os atos decisórios subsequentes, inclusive da decisão final e de seu trânsito em julgado.<sup>5</sup>
16. Ao término do procedimento, dar-se-á ciência ao titular do serviço notarial ou de registro com cópia da decisão proferida e certidão indicativa do trânsito em julgado.<sup>6</sup>
17. Havendo recurso, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça.<sup>7</sup>
18. O Corregedor Geral da Justiça poderá, de ofício ou mediante provocação, rever as decisões proferidas no âmbito das Corregedorias Permanentes.<sup>8</sup>

## **SEÇÃO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19. Respeitadas as particularidades de cada serviço, as disposições previstas no Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça aplicam-se a todos os notários e registradores, bem como, no que couber, aos responsáveis pela serventia.<sup>9</sup>
20. Os notários e registradores disponibilizarão a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.<sup>10</sup>
- 20.1. Observadas as peculiaridades locais, ao Juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:
- a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;
  - b) número mínimo de prepostos;
  - c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para

---

<sup>1</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>3</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>4</sup> Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>5</sup> D. 4.786/30, art. 51 e p.u. e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> Com. CGJ 176/87 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12

<sup>8</sup> Res. TJSP 2/76, art. 78, m e p.u. e Provs. CGJ 2/84, 5/99 e 39/12.

<sup>9</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>10</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

- a regularização, se for o caso;
- d) adequação e segurança de “softwares”, sistemas de cópias de segurança e de recuperação de dados eletrônicos, bem como de procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;
  - e) existência de computador conectado à “Internet” e de endereço eletrônico da unidade para correspondência por “e-mail”<sup>1</sup>;
  - f) eficiência dos módulos de correição eletrônica e de geração de relatórios pelo sistema informatizado, para fins de fiscalização, em relação aos livros, índices e classificadores escriturados, gravados e arquivados em meio digital, na forma regulamentada pela Corregedoria Geral da Justiça;<sup>2</sup>
  - g) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.

20.2. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos acima ou de qualquer outro necessário para que os fins indicados neste item sejam alcançados, o Juiz Corregedor Permanente os fixará e os aprovará em portaria específica.

20.3. Os notários e registradores, sob pena de responsabilidade, prestarão e manterão atualizadas conforme os prazos fixados todas as informações do Portal do Extrajudicial da Corregedoria Geral da Justiça e do Portal Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.<sup>3</sup>

21. O Juiz Corregedor Permanente, ao realizar a visita correicional referida no item 5 ou a correição anual, consignará no termo se estão observadas as determinações do subitem 20.1, consignando no termo o que for necessário para seu cumprimento ou aprimoramento.<sup>4</sup>

21.1. Cópia da portaria do subitem 20.1, quando editada, será remetida à Corregedoria Geral da Justiça.<sup>5</sup>

22. Havendo senha restritiva de acesso para qualquer livro, índice ou classificador em meio digital do serviço notarial ou de registro, será obrigatória a previsão de senha específica de correição, que dê acesso a todas as informações e módulos do sistema, a qual os notários e registradores deverão informar somente ao Juiz Corregedor Permanente quando implantada ou alterada, podendo, a qualquer momento, ser solicitada pela Corregedoria Geral da Justiça.<sup>6</sup>

23. Os notários e registradores deverão adotar na informatização das serventias soluções tecnológicas atualizadas e em uso, devendo evitar linguagens de programação e gerenciadores de bancos em desuso ou descontinuados e que criptografem dados ou imagens. Quando solicitados, apresentarão ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça os códigos-fontes e demais documentações dos “softwares” desenvolvidos na própria serventia.<sup>7</sup>

23.1. Para “softwares” desenvolvidos por empresas especializadas, os notários e registradores, quando solicitados, deverão apresentar:<sup>8</sup>

<sup>1</sup> Proc. CG 966/03 e Prov. CGJ 39/12.

<sup>2</sup> Prov. CGJ 08/13.

<sup>3</sup> Prov. CGJ 15/2013.

<sup>4</sup> Provs. CGJ 5/99, 17/2000 e 39/12.

<sup>5</sup> Prov. CGJ 5/99.

<sup>6</sup> L. 6.015/73, arts. 40 e 109 a 122 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.

<sup>8</sup> Prov. CGJ 08/13.

- a) formatos e especificações técnicas da composição dos bancos de dados e arquivos de informações acumuladas;
- b) garantia contratual da perenidade das informações processadas e da portabilidade delas na eventualidade da interrupção do contrato;
- c) garantia contratual acerca da disponibilidade de acesso aos códigos-fontes sempre que necessários para os fins correccionais.

24. O Corregedor Geral da Justiça poderá, a qualquer tempo, rever os padrões fixados pelo Corregedor Permanente, sem prejuízo da fixação de padrões mínimos necessários à integração de sistemas computacionais.<sup>1</sup>

25. Os notários e registradores encaminharão, somente ao Juiz Corregedor Permanente, amostras dos modelos dos carimbos, chancelas ou autenticações mecânicas, utilizados nas unidades de serviços, bem como amostras das inclusões ou alterações desses modelos quando ocorrer.<sup>2</sup>

26. Serão aproveitados a frente e o verso dos papéis utilizados para a escrituração dos atos, certidões e traslados.<sup>3</sup>

26.1. Fica a critério do tabelião a utilização do verso dos papéis de escrituração, inclusive para o início dos atos notariais. Na página não utilizada será apostada expressão “em branco”.<sup>4</sup>

26.2. Os papéis referidos neste item terão fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa legal ou normativa em contrário ou quando adotados padrões de segurança.<sup>5</sup>

27. As certidões, quando fornecidas em papel, serão expedidas mediante escrita que permita a sua reprodução por fotocópia ou outro processo equivalente.<sup>6</sup>

27.1. As certidões fornecidas em meio digital deverão atender aos padrões de segurança, conforme disciplina específica, e permitir a verificação de sua autoria, data e integridade.<sup>7</sup>

28. É vedado o uso de borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.<sup>8</sup>

29. Na escrituração dos atos, é vedada a utilização de rasuras e entrelinhas.<sup>9</sup>

30. As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.<sup>10</sup>

30.1. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.<sup>11</sup>

31. Os atos deverão ser escriturados e assinados com tinta preta ou azul, indelével, com expressa identificação dos subscritores, nos moldes do item 32.<sup>12</sup>

31.1. No caso de assinatura digital, observar-se-ão os requisitos da Infraestrutura

<sup>1</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 5/99, 21/2000 e 39/12.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 08/2013 e 15/2013

<sup>4</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.

<sup>5</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/2012 e 15/2013.

<sup>6</sup> Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.

<sup>7</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>8</sup> Proc. CG 77.231/86, Provs. CGJ 5/99, 8/2003 e 39/12.

<sup>9</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.

<sup>10</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>11</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>12</sup> L. 6.015/73, art. 16 e Provs. CGJ 5/99, 39/12 e 08/13.

de Chaves Públicas Brasileira - ICP.<sup>1</sup>

32. As assinaturas constantes dos termos são aquelas usuais das partes, devendo os notários e registradores, por cautela e para facilitar a identificação futura, fazer constar, junto a elas, os nomes por inteiro exarados em letra de forma ou pelo mesmo meio de impressão do termo.<sup>2</sup>

33. Não se permitirá que as partes assinem livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança.<sup>3</sup>

34. Se alguém não puder ou não souber assinar, uma pessoa capaz e a seu rogo o fará, devendo os notários e registradores declarar essa ocorrência no ato.<sup>4</sup>

34.1. As impressões digitais serão colhidas mediante emprego de coletores de impressões digitais, vedada a utilização de carimbo.<sup>5</sup>

34.2. Se o notário ou o registrador verificar que a pessoa assina mal, demonstrando não saber ler ou escrever, recomendará a utilização da impressão datiloscópica.<sup>6</sup>

34.3. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.<sup>7</sup>

35. Ao expedir certidões ou traslados, o notário e o registrador darão a sua fé pública do que constar ou não dos livros ou papéis a seu cargo, consignando o número e a página do livro onde se encontra o assento.<sup>8</sup>

36. Os notários e registradores lavrarão certidões do que lhes for requerido e fornecerão às partes as informações solicitadas, salvo disposição legal ou normativa expressa em sentido contrário.<sup>9</sup>

37. As informações poderão ser pessoais, computadorizadas, por via eletrônica ou por sistema de telecomunicações.<sup>10</sup>

38. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo notário ou registrador, independentemente de despacho judicial, devendo mencionar o livro do assento ou o documento arquivado, bem como a data de sua expedição e o termo final do período abrangido pela pesquisa.<sup>11</sup>

39. É obrigatório o fornecimento de protocolo do requerimento de certidão, do qual deverão constar a data da protocolização e a prevista para a entrega, que não pode ser retardada por mais de 05 dias úteis.<sup>12</sup>

40. Aos notários e registradores é vedado funcionar nos atos em que figurem como parte, procurador ou representante legal.<sup>13</sup>

41. Cada serventia notarial ou de registro funcionará em um só local, sendo vedada a instalação de sucursal.<sup>14</sup>

<sup>1</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>2</sup> L. 6.015/73, art. 17 e Prov. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>3</sup> L. 6.015/73, art. 18 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>4</sup> L. 6.015/73, art. 19 e Prov. CGJ 5/99.

<sup>5</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>6</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>7</sup> Prov. CGJ 39/12.

<sup>8</sup> L. 6.015/73, art. 20, p.u. e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>9</sup> L. 6.015/73, art. 19 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>10</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>11</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>12</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>13</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>14</sup> Art. 43, L. 8935/94 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

41.1. A Unidade Interligada que conecta estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não é considerada sucursal, pois relaciona-se com diversos cartórios.<sup>1</sup>

### SEÇÃO III

#### DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS

##### Subseção I

##### Dos Livros Obrigatórios

42. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda.<sup>2</sup>

43. Em caso de perícia sobre os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação sob a guarda e responsabilidade dos notários e registradores, o exame ocorrerá na própria serventia, em dia e hora previamente designados, mediante prévias autorização do Juiz Corregedor Permanente e ciência do notário ou registrador.<sup>3</sup>

44. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros:<sup>4</sup>

- a) Registro Diário da Receita e da Despesa;
- b) Protocolo; e
- c) Visitas e Correições.

44.1. Os notários e registradores cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio.

45. Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário ou registrador, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.<sup>5</sup>

45.1. O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

46. É vedado manter livro sem escrituração desde longa data enquanto novos são abertos e escriturados.<sup>6</sup>

47. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente e à Corregedoria Geral da Justiça.<sup>7</sup>

47.1. Autorizada pelo Juiz Corregedor Permanente, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos das unidades do serviço notarial e de

<sup>1</sup> Art. 1º, § 2º, do Prov. 13/2012 do CNJ e Prov. CGJ 39/2012.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>4</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>5</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> Provs. CGJ 16/84, 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

registro e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

48. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme, de gravação por processo eletrônico de imagens ou em meio digital ou informatizado, manterão cópias de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, o qual será informado ao Juiz Corregedor Permanente.<sup>1</sup>

48.1. As cópias de segurança dos arquivos digitais ou informatizados deverão ser arquivadas preferencialmente em data center.

49. A responsabilidade pela escrituração do livro Registro Diário da Receita e da Despesa é direta do notário ou registrador, mesmo quando escriturado por seu preposto.<sup>2</sup>

49.1. O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado em folhas soltas, as quais serão divididas em colunas para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.<sup>3</sup>

50. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá permitir, sempre, a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.<sup>4</sup>

51. Os lançamentos compreenderão apenas os emolumentos percebidos como receita do notário ou registrador pelos atos praticados de acordo com a lei e com a tabela de emolumentos, não devendo ser incluídas a receita devida ao Estado, a contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas, as partes destinadas ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.<sup>5</sup>

52. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo, de forma que possibilite sempre a sua identificação.<sup>6</sup>

53. Suprimido.<sup>7</sup>

54. Serão lançadas separadamente, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação de serviços de diferentes especialidades.<sup>8</sup>

55. A receita será lançada no livro Diário no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador não tenha ainda recebido os emolumentos.<sup>9</sup>

55.1. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e a do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura do ato notarial e da emissão de certidão, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado pelo Fundo do Registro Civil para os atos gratuitos da habilitação para o casamento, ou dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais.<sup>10</sup>

55.2. Nos casos em que se admite o depósito prévio, este deverá ser escriturado

---

<sup>1</sup> Provs. CGJ 16/84, 5/99 e 39/12.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 10/98, 5/99 e 39/12.

<sup>4</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>5</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> Prov. CG nº 08/2013.

<sup>8</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>9</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>10</sup> Provs. CGJ 10/98, 5/99, 39/12 e 08/13.

em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso.

56. Suprimido.<sup>1</sup>

57. A despesa será lançada no dia em que se efetivar.<sup>2</sup>

57.1. Admite-se apenas o lançamento das despesas relacionadas com a serventia notarial e de registro, sem restrição.<sup>4</sup>

58. Ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro.<sup>5</sup>

59. Ao final do ano, será feito o balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício.<sup>6</sup>

60. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo determinar sua apresentação sempre que entender conveniente.<sup>7</sup>

60.1. É desnecessária a remessa do balanço anual das serventias à Corregedoria Geral da Justiça, salvo se requisitado.<sup>8</sup>

61. Sem prejuízo do livro Registro Diário da Receita e da Despesa, pode-se adotar outro livro contábil para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.<sup>9</sup>

62. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da serventia notarial e de registro, destinado à escrituração nos casos de entrega ou remessa que não impliquem devolução.<sup>10</sup>

63. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente e pelo Corregedor Geral da Justiça.<sup>11</sup>

63.1. Este livro cumprirá os requisitos dos demais livros obrigatórios e será organizado em folhas soltas, em número de 100.

64. Os notários e registradores manterão as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e as do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais atualizadas em arquivo digitalizado, sendo facultativa a impressão.<sup>12</sup>

## Subseção II

<sup>1</sup> Provs. CGJ 5/99, 39/12, 08/13 e 15/2013.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 11/2010 e 39/12.

<sup>4</sup> Provs. CGJ 16/84, 5/99 e 39/12.

<sup>5</sup> Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

<sup>6</sup> Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

<sup>7</sup> Comunicado CG nº 1803/2003 e Prot. Cg-85.064/88 e Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 39/12.

<sup>8</sup> Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 39/12.

<sup>9</sup> L. 4.476/84, art. 38, Provs. CGJ 5/99, 12/2007, 25/2010 e 39/12.

<sup>10</sup> L. 4.476/84, art. 39 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12

<sup>11</sup> Prov. CGJ 5/99.

<sup>12</sup> Provs. CGJ 14/89, 5/99 e 39/12.

**Dos Classificadores Obrigatórios**

65. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes classificadores:<sup>1</sup>
- a) atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;
  - b) atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
  - c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
  - d) arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários e registradores e de seus prepostos;
  - e) cópias de ofícios expedidos;
  - f) ofícios recebidos;
  - g) guias referentes à parte dos emolumentos devidas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça;
  - h) guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE;
  - i) guias de recolhimento de imposto sobre a renda retida na fonte;
  - j) folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais<sup>2</sup>; e
  - k) recolhimento da Contribuição de Solidariedade.

65.1. Os classificadores referidos nas alíneas “a”, “b” e “c” reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto, podendo ser substituídos por arquivos eletrônicos com índices.

65.2. O classificador a que alude a alínea “e” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração.

65.3. O classificador referido na alínea “f” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, de certidão do atendimento, mantido índice.

65.4. O classificador previsto na alínea “g” destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento mencionadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.

65.5. No classificador referido na alínea “i” serão arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda.

65.6. No classificador referido na alínea “j” serão arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)<sup>3</sup>

**SEÇÃO IV**

**DOS EMOLUMENTOS E DESPESAS DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES**

**Subseção I**

**Das Disposições Gerais**

66. O pagamento das despesas e emolumentos, quando previstos em lei, será feito diretamente ao notário ou ao registrador, que deverá passar cota e obrigatoriamente emitir recibo,

<sup>1</sup> Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 16/84 e 39/12.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 9/99, 8/2000 e 39/12.

acompanhado de contra-recibo, com especificação das parcelas relativas à receita dos notários e registradores, à receita do Estado, à contribuição à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, à parte destinada ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, à parte destinada ao Fundo de Despesas Especiais do Tribunal de Justiça, à Contribuição de Solidariedade, e quaisquer outras despesas autorizadas.<sup>1</sup>

66.1. Na falta de previsão nas notas explicativas e respectivas tabelas, somente poderão ser cobradas as despesas pertinentes ao ato praticado, quando autorizadas pela Corregedoria Geral da Justiça<sup>2</sup>.

66.2. A cota-recibo obedecerá ao modelo padronizado e poderá ser aposta nos documentos por carimbo.<sup>3</sup>

66.3. Nos reconhecimentos de firma e nas autenticações de documentos, a cota-recibo será substituída pela inclusão, nos carimbos utilizados, do valor total recebido na serviço notarial ou de registro para a prática dos atos.

66.4. Suprimido<sup>4</sup>

66.5. Suprimido<sup>5</sup>

66.6. Suprimido<sup>6</sup>

67. O pagamento dos emolumentos será efetuado pelo interessado em cartório ou na forma prevista em lei ou nestas Normas de Serviço.<sup>7</sup>

68. A emissão de recibo por impressora fiscal, conforme as normas próprias e as exigências da Secretaria da Fazenda Estadual, dispensa a emissão de outro tipo de recibo - incluindo o do item 70 - e contra-recibo, ressalvada a obrigatoriedade da cota-recibo.<sup>8</sup>

69. Até o valor total previsto na tabela vigente, poderá o notário ou registrador exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.<sup>9</sup>

69.1. Praticados os atos solicitados, o valor pago a título de depósito prévio converte-se em pagamento. Nesse caso, será lavrada, quando for o caso, cota-recibo à margem do ato praticado, e expedido recibo definitivo do valor pago, devolvendo-se, também, eventual saldo ao interessado.

69.2. Tratando-se de depósito prévio efetuado em serventia de registro de imóveis, observar-se-á o disposto no Capítulo XX, destas Normas de Serviço.

70. Além da cota-recibo a que se refere o item 66, os notários e registradores darão recibo de que constarão, obrigatoriamente, sua identificação e a do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total e discriminado dos valores pagos<sup>10</sup>.

70.1. Será mantido, por dez anos, em repositórios tradicionais ou eletrônicos, cópia dos recibos e, por 5 anos, a dos contrarecibos, em meio físico ou eletrônico, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado.<sup>11</sup>

70.2. O disposto nos itens 66, 70 e 70.1, relativamente à expedição de recibos e de

<sup>1</sup> L. 4.476/84, art. 10, § 1º e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>2</sup> Proc. CG 2006/374, parecer nº 346/2012-E e Prov. CGJ 39/12.

<sup>3</sup> Prov. CGJ 16/84, 5/99, 39/12 e 08/13.

<sup>4</sup> Prov. CG nº 25/2013

<sup>5</sup> Prov. CG nº 25/2013

<sup>6</sup> Prov. CG nº 25/2013

<sup>7</sup> L. 4.476/84, art. 10, § 2º, L. 11.331/02, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>8</sup> L. 4.476/84, art. 11 e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>9</sup> L. 4.476/84, art. 11, § 1º e Provs. CGJ 5/99 e 39/12.

<sup>10</sup> Provs. CGJ 13/97 e 5/99.

<sup>11</sup> Provs. CGJ 13/97, 5/99, 10/2005 e 08/13.

contra-recibos, não se aplica ao serviço de protestos de títulos nem aos atos de reconhecimento de firmas e de autenticação de cópias de documentos, ressalvada exigência da Secretaria da Fazenda Estadual de emissão de recibo por impressora fiscal, a ser respeitada para todos os serviços e atos indicados nas normas estaduais específicas.

71. Até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação de qualquer tabela que lhes diga respeito, os notários e registradores a afixarão na sede da unidade, em lugar bem visível, de fácil leitura e franqueado ao público, além dos dispositivos fixados pela legislação específica e por atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

72. Os notários e registradores manterão na serventia uma versão da tabela de emolumentos em Alfabeto Braille ou em arquivo sonoro (áudio-arquivo).<sup>1</sup>

72.1. Em qualquer dos casos, a atualização com base no índice de variação da Ufesp deverá estar disponível na serventia até o quinto dia útil do mês de fevereiro de cada ano.<sup>2</sup>

72.2. O arquivo sonoro (áudio-arquivo) da versão da tabela de emolumentos deverá ser disponibilizado de forma segmentada, de modo a facilitar a obtenção das informações pelos portadores de necessidades especiais, cabendo aos notários, registradores e seus prepostos auxiliar o usuário na localização da informação desejada.<sup>3</sup>

73. Junto às tabelas, também será afixado, nos termos do modelo disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça, quadro constando os dados do Juízo Corregedor Permanente da serventia, ao qual deverá o usuário se reportar em caso de elogios, sugestões e reclamações, inclusive sobre a cobrança de emolumentos e despesas.

74. Sempre que forem alteradas ou divulgadas novas tabelas, estas não se aplicarão aos atos notariais e de registro já solicitados, tenha havido ou não depósito total ou parcial dos emolumentos, salvo nas hipóteses previstas nas respectivas notas explicativas das tabelas<sup>4</sup>.

75. A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, e as respectivas autarquias, são isentos do pagamento das parcelas dos emolumentos destinadas ao Estado, à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas da Justiça do Estado, ao custeio dos atos gratuitos de registro civil e ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça.

75.1. O Estado de São Paulo e suas respectivas autarquias são isentos do pagamento de emolumentos<sup>5</sup>.

76. São gratuitos os atos previstos em lei e os praticados em cumprimento de mandados judiciais expedidos em favor da parte beneficiária da justiça gratuita, sempre que assim for expressamente determinado pelo Juízo.

76.1. A assistência judiciária gratuita é benefício de cunho eminentemente pessoal que não abrange outras partes para as quais não tenha havido expressa concessão de gratuidade pela Autoridade Judiciária.<sup>6</sup>

77. Nas hipóteses de requisições judiciais, os notários e registradores não poderão exigir prévio pagamento de emolumentos para o fornecimento de informações, documentos e certidões, exceto nos casos em que da ordem judicial constar ressalva expressa a respeito<sup>7</sup>.

78. É vedado cobrar emolumentos em decorrência da prática de ato de retificação ou

---

<sup>1</sup> Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

<sup>2</sup> Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

<sup>3</sup> Provs. CGJ 08/13 e 15/2013.

<sup>4</sup> L. 11.331/02, art. 37.

<sup>5</sup> L. 11.331/02, art. 8º e p.u.

<sup>6</sup> Prov. 25/2013

<sup>7</sup> Protocolado CG nº 25.608/06.

que teve de ser feito ou renovado em razão de erro imputável aos respectivos serviços notariais e de registro<sup>1</sup>.

## **Subseção II**

### **Das Consultas, Reclamações e Recursos sobre Emolumentos e Despesas das Unidades do Serviço Notarial e de Registro**

79. Em caso de dúvida sobre a aplicação da lei e das tabelas de emolumentos, o notário e o registrador poderão formular consulta escrita ao respectivo Juiz Corregedor Permanente, que, em 5 dias, proferirá decisão<sup>2</sup>.

80. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça.

80.1. Não havendo recurso, cópias da consulta formulada e da respectiva decisão serão encaminhadas pelo Juiz Corregedor Permanente à Corregedoria Geral da Justiça para reexame e uniformização do entendimento administrativo a ser adotado no Estado<sup>3</sup>.

80.2. Havendo caso concreto que tenha ensejado a consulta, o Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a pronta aplicação de sua decisão ao caso, desde que assegurada possibilidade de manifestação e de recurso ao usuário de serviço interessado quando a decisão lhe for desfavorável.

81. A parte interessada poderá oferecer reclamação escrita ao Juiz Corregedor Permanente contra a indevida cobrança de emolumentos e despesas<sup>4</sup>.

81.1. Ouvido o reclamado, em 48 horas, o Juiz Corregedor Permanente, em igual prazo, proferirá a decisão.

81.2. Da decisão do Juiz caberá recurso, no prazo de 05 dias, ao Corregedor Geral da Justiça<sup>5</sup>.

82. Sem prejuízo de responsabilidade disciplinar, os notários e registradores que receberem valores não previstos ou maiores que os previstos nas tabelas ou infringirem as disposições legais pertinentes serão, em procedimento administrativo e garantida a ampla defesa, punidos com multa, nos limites previstos em lei, imposta de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, pelo Juiz Corregedor Permanente, além da obrigação de restituir ao interessado o décuplo da quantia irregularmente cobrada<sup>6</sup>.

82.1. A multa constituirá renda do Estado, devendo seu recolhimento e a restituição devida ao interessado serem efetuados no prazo de 05 dias úteis, a contar da decisão definitiva, pelo notário ou registrador.

82.2. Na imposição da multa, o Juiz Corregedor Permanente fará a gradação, nos limites da lei, considerando a gravidade da infração e o prejuízo causado.

82.3. Não recolhida a multa no prazo previsto, sem prejuízo do acréscimo mensal de 50% de seus valores e eventuais outros acréscimos legais, o Juiz Corregedor Permanente encaminhará o procedimento administrativo à

---

<sup>1</sup> L. 10.169/00, art. 3º, IV.

<sup>2</sup> L. 11.331/02, art. 29.

<sup>3</sup> L. 11.331/02, art. 29, § 1º ao 3º.

<sup>4</sup> L. 11.331/02, art. 30.

<sup>5</sup> L. 11.331/02, art. 30, § 2º.

<sup>6</sup> L. 11.331/02, art. 32.

Secretaria da Fazenda, para inscrição do débito na dívida ativa, mantendo cópia dele em arquivo.

82.4. Não efetuada a restituição no prazo previsto, será expedida certidão relativa ao fato, no Juízo Corregedor Permanente, a ser entregue ao interessado.

83. Em caso de fiscalização referente a emolumentos, bem como ao cumprimento das obrigações tributárias, sociais e previdenciárias, os notários e os registradores devem prestar as informações e exibir os documentos e livros solicitados, sem criar embaraço a ação fiscalizadora do competente órgão administrativo<sup>1</sup>.

83.1. O Juiz Corregedor Permanente, mediante solicitação, promoverá as medidas necessárias destinadas a cessar a recusa ou embaraço à ação fiscal, para o regular desempenho, pelo Fisco, de suas funções<sup>2</sup>.

## **SEÇÃO V**

### **DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

84. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Corregedor Permanente, observadas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça<sup>3</sup>.

85. As portarias editadas fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

86. A jornada de trabalho para atendimento ao público deverá ser de horário ininterrupto nas unidades dos serviços de notas e de registro que contem com, no mínimo, 03 escreventes.

86.1. O Juízo Corregedor Permanente respectivo, “ad referendum” da Corregedoria Geral da Justiça e por meio de decisão fundamentada, poderá dispensar determinada unidade extrajudicial de cumprir o horário ininterrupto tratado no subitem anterior.

86.2. As decisões do Juízo Corregedor Permanente que dispensarem o horário ininterrupto, só entrarão em vigor depois de referendadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

87. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.<sup>4</sup>

87.1. Nos pontos facultativos forenses dos dias 28 de outubro e 08 de dezembro, bem como durante o recesso forense de fim de ano fixado pelo Tribunal de Justiça, as serventias funcionarão normalmente, facultando-se, a critério do titular, a abertura nos dias 24 e 31 de dezembro.<sup>5</sup>

87.2. Suprimido.<sup>6</sup>

88. Na prestação dos serviços, os notários e registradores devem:

---

<sup>1</sup> L. 11.331/02, art. 33.

<sup>2</sup> L. 11.331/02, art. 33, p.u.

<sup>3</sup> L. 8.935/94, art. 4º.

<sup>4</sup> Prov. CGJ 08/13.

<sup>5</sup> Prov. CGJ 08/13.

<sup>6</sup> Prov. CG nº 08/2013.

- a) atender as partes com respeito, urbanidade, eficiência e presteza<sup>1</sup>;
- b) atender por ordem de chegada, assegurada prioridade a idosos, grávidas e portadores de necessidades especiais, exceto no que se refere à prioridade de registro prevista em lei<sup>2</sup>;
- c) observar a igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;
- d) manter as instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento, adotando, conforme a peculiaridade local exigir, medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários<sup>3</sup>;
- e) observar as normas procedimentais e os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício<sup>4</sup>;
- f) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão<sup>5</sup>;
- g) atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo<sup>6</sup>;
- h) assegurar ao usuário as informações precisas sobre o nome do notário ou registrador e dos prepostos que lhe atendem, procedimentos, formulários e outros dados necessários à prestação dos serviços<sup>7</sup>.

88.1. No caso da alínea “b”, ressalvado o prudente critério do notário ou registrador, não se concederá a prioridade quando houver indícios de abuso de direito.

89. Observadas as normas locais, deverá ser afixada, no lado externo de cada unidade de serviço, placa indicativa com informação precisa da serventia a que se refere, ao horário de atendimento e plantão, se houver<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> L. 8.935/94, art. 30, II, e L. 10.294/99, art. 7º, I.

<sup>2</sup> L. 10.294/99, art. 7, II.

<sup>3</sup> L. 10.294/99, art. 7, VIII e X.

<sup>4</sup> L. 8.935/94, 30, X, e L. 10.294/99, art. 7, VI.

<sup>5</sup> L. 8.935/94, 30, IV.

<sup>6</sup> L. 8.935/94, 30, III.

<sup>7</sup> L. 10.294/99, art. 4º, I e II.

<sup>8</sup> L. 10.294/99, art. 4º, I e II.